



คู่มือการประกันคุณภาพภายใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ทุนพระราชทาน

รหัสเอกสาร

.....

Version

.....

วันที่เริ่มใช้

.....

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<p>1.กองพัฒนานักศึกษา ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษา</p> <p>2.กองพัฒนานักศึกษา</p> <p>3.กองคลัง</p> <p>4.กองคลัง</p>	<pre> graph TD     A[รับนักศึกษาทุนพระราชทานชาวักมพูชาเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี, โท และเอก] --&gt; B[1.จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเพื่อลงนามเรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาพระราชทาน]     B --&gt; C[2.หนังสือถึงผู้อำนวยการกองคลัง]     C --&gt; D{3.กองคลังดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาพระราชทาน}     D --&gt; E[4.กองคลังดำเนินการโอนค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีนักศึกษาทุนพระราชทานชาวักมพูชา]     C -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; B           </pre>	<p>รับ นักศึกษา ทุน ฯ จาก มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p> <p>1.จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเพื่อลงนามเรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาพระราชทานถึงผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>2. หนังสือส่งถึงผู้อำนวยการกองคลัง หากไม่ถูกต้อง จะส่งกลับมาแก้ไข</p> <p>3.กองคลังดำเนินการเบิกอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาพระราชทานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามประกาศคณะกรรมการบริหารทุนการศึกษาพระราชทานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข แนวปฏิบัติ และอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษา</p> <p>4.นักศึกษาได้รับค่าใช้จ่าย</p>